Guia do Usuário – Português

Número do documento: 83000-902-PTBR, Rev. A.1

HID Global Corporation
9292 Jeronimo Road
Irvine, CA 92618

Sumário

Introdução

1

O Edge Solo é uma solução econômica de controle de acesso para uma única porta. Essa solução permite gerenciar remotamente e gerar relatórios utilizando um navegador Internet.

O Edge Solo permite que você configure e controle o acesso à sua porta. Você cadastra os usuários que precisam de acesso regular à porta e destina a elas um cartão e uma faixa horária. Também é possível liberar um acesso, abrir a porta, fechá-la novamente e monitorar toda a atividade da porta.

As seções a seguir descrevem como começar a utilizar seu Edge Solo:

- "Sobre este guia" na página 1
- "Instalando o atalho do Jumpstart do Edge Solo" na página 2
- "Acessando o console de gerenciamento do Edge Solo" na página 3
- "Efetuando logoff" na página 5
- "Suporte técnico" na página 6

Sobre este guia

Este guia descreve como utilizar o Edge Solo para gerenciar usuários, cartões e faixas horárias.

Convenções

Este guia utiliza as seguintes convenções tipográficas que ajudam a explicar como utilizar o Edge Solo.

Convenção	Definição
Negrito	As palavras em **negrito** destacam os itens a serem selecionados ou clicados, como itens de menu, guias ou botões.
Observação	As Observações contêm informações importantes sobre ações que podem alterar as configurações do Edge Solo.

Instalando o atalho do Jumpstart do Edge Solo

Para acessar o Console de gerenciamento do Edge Solo de modo a configurar faixas horárias, usuários e cartões, os usuários do Windows precisam instalar o atalho Jumpstart do Edge Solo. Esse atalho permite acessar o Console de gerenciamento do Edge Solo utilizando a rede local.

Observação: Para instalar o atalho do Jumpstart, você precisa do endereço MAC (Media Access Control – Controle de Acesso à Mídia) do Edge Solo. O instalador coloca o endereço MAC no cartão de Início rápido do *Edge Solo* ou na caixa do Edge Solo. O endereço MAC é um número exclusivo que identifica seu Edge Solo.

Se estiver utilizando Linux ou Mac, você deverá usar um endereço de IP estático.

Para baixar e instalar o atalho do Jumpstart:

1. Abra o navegador Internet.
2. No campo que se encontra na parte superior da janela do navegador, digite o seguinte:
   www.hidcorp.com/SoloJumpstart.exe
3. Pressione a tecla **Enter**.
4. Utilize a opção Executar ou Abrir para iniciar a instalação.
   - Se nenhuma dessas duas opções estiver habilitada, salve o arquivo em uma pasta. Entre em Meu Computador, na área de trabalho do Windows, navegue até o local onde o arquivo foi salvo e clique duas vezes no arquivo **SoloJumpstart.exe**.
   - A janela de boas-vindas é exibida.
5. Clique em **Avançar**.
6. Digite o endereço MAC de 12 caracteres do Edge Solo.
   - Digite apenas as letras e os números sem dois-pontos ou outros caracteres.
7. Clique em **Avançar**.
8. Selecione os atalhos que darão acesso ao Jumpstart.
   - Verifique onde você coloca os atalhos.
9. Clique em **Avançar**.
   - Jumpstart é instalado e a janela de instalação bem-sucedida aparece quando a instalação estiver concluída.

10 Clique em **Concluir**.

- Agora você pode utilizar o atalho do Jumpstart para acessar o Console de gerenciamento do Edge Solo.

Acessando o console de gerenciamento do Edge Solo

O Console de gerenciamento do Edge Solo é por onde você configura e monitora o Edge Solo. Você acessa o console de gerenciamento utilizando o navegador Internet. O Edge Solo aceita os seguintes navegadores:

- Microsoft Internet Explorer, versão 6.0 ou superior
- Mozilla Firefox, versão 2.0 ou superior

Observação: Você deve habilitar o JavaScript em seu navegador. Se ele não estiver habilitado, não será possível exibir o Console de gerenciamento do Edge Solo. Para obter informações sobre como habilitar o JavaScript, consulte "Habilitando o JavaScript em seu navegador" na página 4.

Você deve efetuar login com seu nome de usuário e senha para acessar o console de gerenciamento. O Edge Solo tem um nome de usuário exclusivo e uma senha exclusiva para quem precisar gerenciar seu sistema. O nome de usuário é: user. Digite a letra u em minúscula.

O usuário que instalou o Edge Solo definiu a sua senha. Se você não tiver essa senha, entre em contato com o instalador.

Mais de um usuário pode se conectar ao mesmo tempo.

Para acessar o console de gerenciamento:

1 Inicie o Jumpstart pelo atalho criado quando o Edge Solo foi instalado.

- O atalho pode estar em um ou mais dos seguintes locais:
  - Menu Iniciar
  - Área de trabalho do Windows
  - Barra de inicialização rápida
  - Favoritos do Internet Explorer
- O Jumpstart abre seu navegador padrão e acessa o Edge Solo, em seguida, a página Login é exibida.

2. No campo Nome de usuário, digite o nome do usuário.
   - O nome de usuário é **user** e diferencia letras maiúsculas e minúsculas.
3. No campo Senha, digite sua senha.
   - Digite a senha exatamente da maneira como o instalador lhe forneceu. As senhas diferenciam letras maiúsculas e minúsculas e contêm somente letras e números. Consulte o cartão *Início rápido para clientes do Edge Solo* que o instalador lhe forneceu.
4. Clique em **OK**.
   - A página Console de gerenciamento do Edge Solo é exibida. A guia Início será exibida automaticamente sempre que você efetuar login.
   - Para obter informações sobre a página do console de gerenciamento, consulte “Entendendo a página Console de gerenciamento” na página 5.

Habilitando o JavaScript em seu navegador

Se a página do console de gerenciamento não for exibida adequadamente, verifique se o JavaScript está habilitado em seu navegador. O local exato dessa opção pode variar de acordo com a versão do navegador que você está utilizando, mas as etapas abaixo devem ajudar a localizar e a habilitar a opção.

Para habilitar o JavaScript no Internet Explorer:

1. Selecione **Ferramentas > Opções da Internet**.
2. Clique na guia **Segurança**.
3. Clique em **Nível personalizado.**
4. Role para baixo até as opções de Script.
5. Habilitar Scripts ativos.
6. Clique em **OK**.
7. Clique em **OK**.

Para habilitar o JavaScript no Firefox:

1. Selecione **Ferramentas > Opções**.
2. Clique no ícone **Conteúdo.**
3. Selecione a opção Habilitar JavaScript.
4. Clique em **OK**.

Entendendo a página Console de gerenciamento

A página do console de gerenciamento permite o acesso ao que você pode fazer para configurar o Edge Solo.

Efetuando logoff

Quando terminar de trabalhar com o Edge Solo, feche o navegador. Isso efetuará seu logoff.

Você pode permanecer conectado o dia todo, para permitir o acesso a usuários ou monitorar eventos. Mas é recomendável fechar o navegador no final do dia.

Para efetuar logoff:

- Feche o navegador.

Suporte técnico

O suporte técnico para o Edge Solo está disponível pelo telefone:

- Américas — Califórnia, EUA
  - Telefone — (949) 598-1600
  - Número gratuito — (800) 237-7769
  - Fax — (949) 598-1690
- América do Sul — São Paulo, Brasil
  - Telefone — (55 11) 5514-7100
  - Fax — (55 11) 5514-7109
- Europa, Oriente Médio e África — Haverhill, Inglaterra
  - Telefone — +44 1440 714 850
  - Fax — +44 1440 714 840
- Ásia-Pacífico — Hong Kong
  - Telefone — (852) 31609800
  - Fax — (852) 31604809

Configurando preferências

2

Você pode configurar:

- Senha de acesso ao console de gerenciamento
- Campos personalizados para cadastrar usuários
- Formatos de exibição para nomes, datas e horas
- Configurações de data e hora

Alterando sua senha

Você utiliza uma única senha para gerenciar o Edge Solo. Mais de um usuário pode se conectar ao mesmo tempo com esta senha.

Para alterar sua senha:

1. Clique no link de texto **Preferências**.
   - A página Preferências é exibida.
2. Clique no link de texto **Senha**.
   - A página Senha é exibida.
3. Insira a nova senha em ambos os campos.
   - A nova senha deve ter no mínimo 6 caracteres e no máximo 10 caracteres. Utilize somente letras e números. É recomendável que você crie uma senha difícil de ser adivinhada, misturando números, letras minúsculas e maiúsculas e que não forme uma palavra.
4. Clique em **Salvar**.

Definindo como as informações são exibidas

Você pode definir a forma como os nomes, as datas e horas serão exibidos no Console de gerenciamento do Edge Solo. Também pode definir dois campos personalizados para armazenar informações sobre usuários. Por padrão, esses campos são chamados Personalizado 1 e Personalizado 2.

Utilize um ou ambos os campos para exibir o nome ou o número de departamento, nome do supervisor ou qualquer outra informação que deseja manter para os usuários que utilizam essa porta.

Se não for utilizar esses campos, insira alguns espaços em branco.

Para definir os modos de exibição:

1. Clique no link de texto **Preferências**.
    - A página Preferências é exibida.
2. Clique no link de texto **Exibições**.
    - A página Exibições aparece.
3. Utilize as caixas de listagem para selecionar os formatos desejados para nomes, data e horas.
4. No primeiro campo personalizado, selecione o texto “Cabeçalho personalizado 1” e coloque o nome que deseja dar ao campo.
    - É possível inserir até 25 caracteres.
    - Se não for utilizar esse campo, insira alguns espaços em branco.
5. Se quiser definir o segundo campo personalizado, selecione o texto “Cabeçalho personalizado 2” e coloque o nome que deseja dar ao campo.
    - É possível inserir até 25 caracteres.
    - Se não for utilizar esse campo, insira alguns espaços em branco.
6. Clique em **Salvar**.
    - Nomes, datas, horas e cabeçalhos dos campos personalizados agora serão exibidos quando você visualizar, inserir ou editar informações.

Alterando a data e a hora

Em relação à hora que o Edge Solo utiliza para eventos, relatórios e no topo de cada página do console de gerenciamento, é possível alterar:

- A data atual
- A hora atual

Para alterar a data e a hora:

1. Clique no link de texto **Preferências**.
    - A página Preferências é exibida.
2. Clique no link de texto **Data e hora**.
    - A página Data e hora é exibida.
3. Defina a data e a hora atuais, se necessário.
4. Clique em **Salvar**.
    - Todas as exibições de data e hora são alteradas e passam a utilizar as novas configurações. Todos os eventos que ocorrerem após a alteração utilizarão as novas configurações. Se o fuso horário for alterado, somente os horários dos novos eventos refletirão o novo fuso horário.

Configurando faixas horárias 3

Antes que algum usuário possa utilizar um cartão para acessar a porta, você deve configurar e atribuir pelo menos uma faixa horária para ele.

O Edge Solo apresenta as seguintes faixas horárias já configuradas:

- 24 horas por dia, 7 dias por semana — de domingo a sábado, das 0:00 às 24:00.
- Das 8:00 às 17:00 — de segunda a sexta, das 8:00 às 17:00.
- Das 7:00 às 19:00 — de segunda a sexta, das 7:00 às 19:00, sábado, das 8:00 às 12:00.
- Das 15:00 às 24:00 — de segunda a sexta, das 15:00 às 24:00, sábado, das 15:00:00 às 19:00.
- Das 23:00 às 8:00 — de domingo a quinta, das 23:00 às 24:00, de segunda a sexta, de 0:00 às 08:00, de sexta, das 23:00 às 24:00, de sábado, de 00:00 às 03:00.

Você pode utilizar essas faixas horárias como estão ou editá-las para atender as suas necessidades. Você também pode criar suas próprias faixas horárias.

Se necessário, defina também uma faixa horária de desbloqueio da porta. Esse é um tipo especial de faixa horária que desbloqueia automaticamente a porta em um horário específico e a bloqueia novamente também em um horário específico.

As seções a seguir descrevem como configurar faixas horárias:

- "Adicionando uma faixa horária" na página 10
- "Alterando uma faixa horária" na página 14
- "Atribuindo uma faixa horária a um usuário" na página 15
- "Visualizando uma lista de todas as faixas horárias" na página 15
- "Excluindo uma faixa horária" na página 15
- "Baixando faixas horárias para uso em uma planilha" na página 16
- "Configurando e editando a faixa horária de desbloqueio de porta" na página 16

Adicionando uma faixa horária

Antes que algum usuário possa utilizar um cartão para abrir a porta, você deve configurar e atribuir pelo menos uma faixa horária para ele.

Uma faixa horária controla a hora do dia em que o usuário pode acessar a porta. Você pode ter até oito faixas horárias para acomodar diferentes horas de trabalho.

Ao configurar os horários, leve em consideração os usuários que chegam antes do horário normal de trabalho. Por exemplo, se o usuário trabalha das 8:00 às 17:00, ele poderá começar a chegar às 7:45 ou até antes.

Você pode adicionar feriados e outros dias especiais em qualquer faixa horária. Os feriados e dias especiais permitem que você identifique se o usuário que está utilizando uma faixa horária tem acesso a esses dias especiais.

Para adicionar uma faixa horária:

1. Clique na guia **Faixas horárias**.
   - A guia Faixas horárias é exibida com uma lista das faixas horárias existentes.
2. Clique em **Adicionar faixa horária**.
   - A página Adicionar faixa horária é exibida.
3. No campo Nome da faixa horária, digite um nome.
   - É possível inserir até 25 caracteres, incluindo espaços.
   - Dê à faixa horária um nome que você reconhecerá facilmente quando precisar atribuí-la.
4. Se você precisar configurar cada dia útil com horários diferentes, clique no link de texto **Alterar para mostrar cada dia da semana separadamente**, para adicionar uma linha para cada dia da semana e, em seguida, defina o horário para cada dia.
5. Na linha Segunda a sexta ou na linha de cada dia, defina o horário no qual o usuário atribuído a esta faixa horária terá acesso, na coluna Hora 1.
   - Se uma das opções de autopreenchimento atender as suas necessidades, selecione-a. Os horários à direita serão preenchidos automaticamente.
   - Se você precisar configurar uma faixa horária dividida, insira os horários divididos nas colunas Hora 1 e Hora 2. Talvez você precise de uma faixa horária dividida se as pessoas precisarem ter acesso à porta das 8:00 até as 12:00, ficando sem acesso das 12:01 às 13:00 e precisando acessá-la novamente das 13:01 às 17:00. Para obter mais informações, consulte “Exemplo de faixa horária 1: turno com horários divididos” na página 11.

- Se você precisar de mais de dois blocos de horas de segunda a sexta, clique em **Adicionar hora 3** para adicionar uma nova coluna.

6 Defina as horas de acesso para as linhas Sábado e Domingo.

7 Se quiser que feriados ou outros dias especiais tenham horas de acesso diferenciadas ou nenhum acesso, clique em **Adicionar linha para dia especial.**

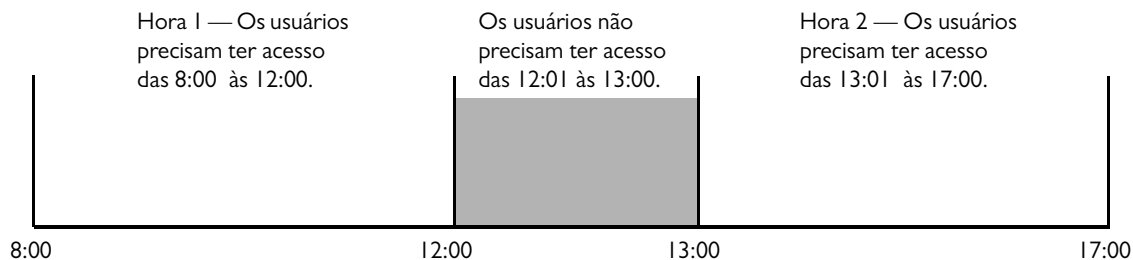
- Para obter mais informações, consulte "Adicionando datas que são exceções (feriados ou dias especiais)" na página 12.

8 Clique em **Salvar**.

- Agora, você pode atribuir essa faixa horária a um usuário.

Exemplo de faixa horária 1: turno com horários divididos

Uma faixa horária com horários divididos se adequa a uma situação em que os usuários precisam ter acesso à porta durante determinados horários, mas não em outros horários de um determinado dia. Por exemplo, se as pessoas precisassem ter acesso das 8:00 às 12:00, não precisando acessar das 12:01 às 13:00, precisando acessar novamente das 13:01 às 17:00.

A faixa horária abaixo mostra um exemplo de turno dividido.

Para criar uma faixa horária para o turno dividido acima, você definiria os horários da seguinte forma:

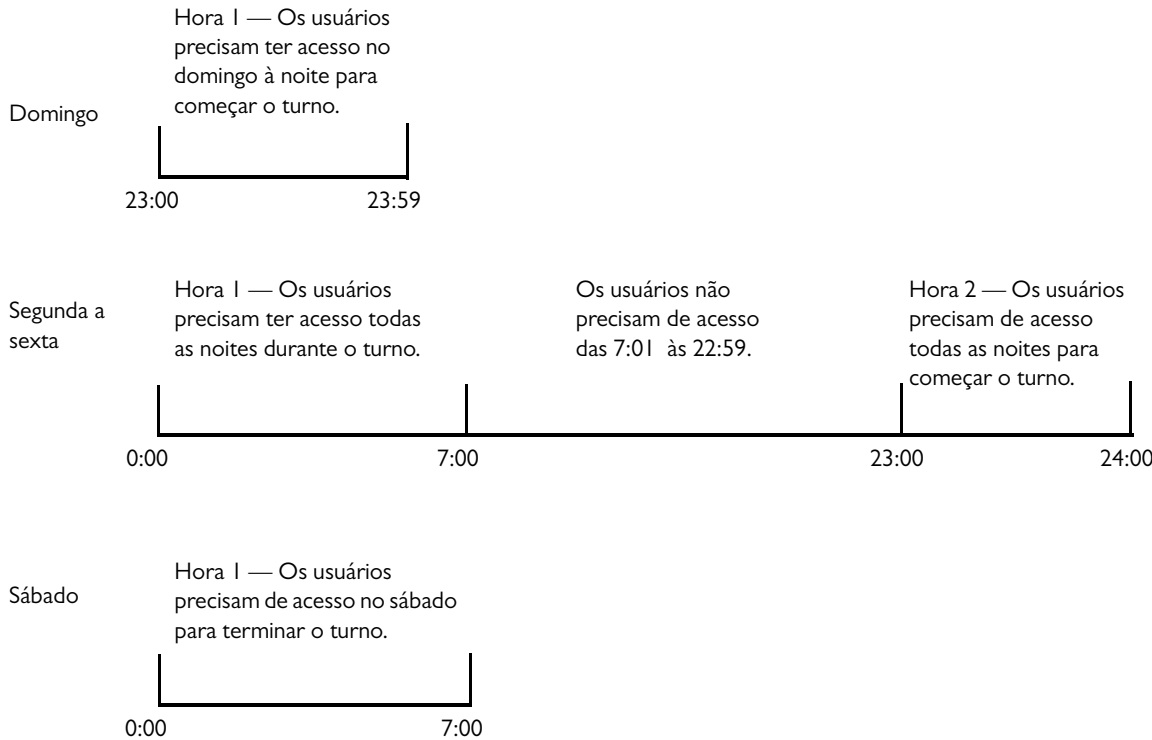
Dias	Hora 1	Hora 2
Segunda a sexta	8:00 às 12:00	13:01 às 17:00

Observação: Os usuários que utilizam a faixa horária acima não poderão entrar pela porta entre 12:01 e 13:00. Verifique se é isso que deseja.

Se precisar de outro bloco de horas, clique em **Adicionar hora 3** para adicionar uma terceira coluna à faixa horária.

Exemplo de faixa horária 2: turno que abrange meia-noite

Uma faixa horário que abrange a meia-noite é adequado para turnos que começam em um dia e terminam no dia seguinte, por exemplo, um terceiro turno que começa às 23:00 e termina às 7:00.

As faixas horárias abaixo mostram o exemplo de um turno que abrange a meia-noite.

Para criar uma faixa horária para o turno acima, você definiria os horários da seguinte forma:

Dias	Hora 1	Hora 2
Domingo	23:00 às 23:59	
Segunda a sexta	0:00 às 7:00	23:00 às 23:59
Sábado	0:00 às 7:00	

Adicionando datas que são exceções (feriados ou dias especiais)

Ao configurar uma faixa horária, verifique se é preciso ter configurações diferenciadas de acesso para feriados ou outros dias especiais durante o ano todo. Por exemplo, se sua empresa acompanha os feriados americanos, considere se deverá permitir o acesso nesses dias.

Se desejar permitir o acesso nos feriados e em dias especiais, da mesma forma que permite nos dias comuns, não é preciso fazer nada. Entretanto, se desejar limitar o acesso em feriados e dias especiais, você precisará adicionar à sua faixa horária, uma linha para cada dia especial.

Para adicionar datas que são exceções:

1. Na faixa horária em que está adicionando ou editando, clique em **Adicionar linha para dia especial**.
   - Uma nova linha será exibida no final da faixa horária.
2. Na nova linha, clique no link de texto **Alterar data**.
   - A janela Adicionar dia especial é exibida.
3. Selecione a data desejada de uma das seguintes maneiras:
   - Se você já adicionou um dia especial, selecione o dia na lista suspensa Selecionar um dia especial.
   - Na caixa de texto, clique para utilizar o calendário pop-up para selecionar a data desejada.
4. Selecione se deseja que este dia especial seja repetido nos próximos anos.
   - Adicionar esta data todos os anos — utilize essa opção se o dia especial ocorrer na mesma data, todos os anos, e você quer que ela seja inserida todos os anos nessa faixa horária.
   - Adicionar esta data apenas neste ano — utilize essa opção se a data for um evento único ou um dia especial que não ocorrerá na mesma data todos os anos.
5. No campo Nome, digite um nome para esse dia especial.
   - É possível inserir até 20 caracteres, incluindo espaços.
   - Dê ao dia especial um nome que o identifique claramente. Se você não inserir um nome, a faixa horária exibirá a data.
6. Clique em **Salvar**.
   - A faixa horária iniciada é exibida.
7. Na coluna Hora 1, defina a hora em que os usuários cadastrados nessa faixa horária terão acesso no dia especial.
   - Se você não quiser que os usuários tenham acesso no dia especial, utilize a opção “Sem acesso” na área de autopreenchimento.
   - Se você precisar configurar uma faixa horária dividida, insira os horários divididos nas colunas Hora 1 e Hora 2. Talvez você precise de uma faixa horária dividida se as pessoas precisarem ter acesso à porta das 8:00 até as 12:00, ficando sem acesso das 12:01 às 13:00 e precisando acessá-la novamente das 13:01 às 17:00. Para obter mais informações, consulte “Exemplo de faixa horária 1: turno com horários divididos” na página 11.

- Se você precisar de mais de dois blocos de horas para o dia especial, clique em **Adicionar hora 3** para adicionar uma nova coluna.

8 Se precisar de feriados ou dias especiais adicionais, repita as etapas 1 a 7 para cada dia especial.

9 Clique em **Salvar**.

- As alterações feitas nas faixas horárias são efetivadas imediatamente.

Alterando uma faixa horária

É possível alterar uma faixa horária sempre que precisar acertar as horas de acesso, adicionar ou remover um feriado ou fazer qualquer outro ajuste. Você deve rever suas faixas horárias pelo menos uma vez por ano para verificar se estão corretas e se refletem os feriados para os doze meses seguintes.

Observação: A mudança de uma faixa horária afeta todos os usuários aos quais a faixa horária foi atribuída.

Para alterar uma faixa horária:

1 Clique na guia Faixas horárias.

- A guia Faixas horárias é exibida com uma lista das faixas horárias existentes.

2 Clique na faixa horária que deseja alterar.

- Um menu pop-up é exibido.

3 Selecione **Editar**.

- A página Editar faixa horária é exibida com a faixa horária selecionada.

4 Faça as alterações necessárias.

- Para obter mais informações, consulte "Adicionando datas que são exceções (feriados ou dias especiais)" na página 12, "Exemplo de faixa horária 1: turno com horários divididos" na página 11 e "Exemplo de faixa horária 2: turno que abrange meia-noite" na página 12.

5 Clique em **Salvar**.

- As alterações feitas nas faixas horárias são efetivadas imediatamente.

Atribuindo uma faixa horária a um usuário

Depois de configurar uma faixa horária, você poderá atribuí-la a um usuário junto com um cartão. Você pode começar por configurar o cartão ou o usuário. Para obter mais informações, consulte "Atribuindo ou alterando a faixa horária de um usuário" na página 23.

Visualizando uma lista de todas as faixas horárias

Você pode visualizar uma lista de todas as faixas clicando na guia **Faixas horárias**. As seguintes seções descrevem o que é possível fazer a partir da lista de faixas horárias:

- "Adicionando uma faixa horária" na página 10
- "Alterando uma faixa horária" na página 14
- "Excluindo uma faixa horária" na página 15
- "Configurando e editando a faixa horária de desbloqueio de porta" na página 16

Excluindo uma faixa horária

Se você não precisar mais de uma faixa horária, é possível excluí-la.

Observação: Você não pode excluir uma faixa horária atribuída a um ou mais usuários. Para isso, é preciso primeiramente atribuir cada usuário a uma outra faixa horária e, em seguida, excluir a faixa horária.

Para excluir uma faixa horária:

1. Clique na guia **Faixas horárias**.
   - A guia Faixas horárias é exibida com uma lista das faixas horárias existentes.

2. Clique na faixa horária que deseja excluir.
   - Um menu pop-up é exibido.
3. Selecione **Excluir**.
   - A janela de confirmação é exibida.
4. Clique em **Excluir**.
   - Os usuários atribuídos a essa faixa horária não terão mais acesso até que uma nova faixa horária seja atribuída a eles.

Baixando faixas horárias para uso em uma planilha

Você pode baixar informações sobre uma faixa horária e importá-las para uma planilha. Para obter mais informações, consulte "Baixando relatórios" na página 37.

Configurando e editando a faixa horária de desbloqueio de porta

Se for necessário, você poderá configurar uma faixa horária diferente para desbloquear automaticamente a porta. Quando a porta for desbloqueada por esse método, qualquer usuário poderá entrar durante os períodos de desbloqueio.

Se você não quiser que a porta seja desbloqueada automaticamente, não é preciso configurar a faixa horária de desbloqueio de porta.

Observação: Tenha cuidado ao utilizar a faixa horária de desbloqueio de porta. A porta será desbloqueada de acordo com essa faixa horária, mesmo que o local de trabalho esteja fechado devido ao mau tempo ou outras circunstâncias imprevistas.

Para configurar a faixa horária de desbloqueio de porta:

1. Clique na guia **Faixas horárias**.
   - A guia Faixas horárias é exibida com uma lista das faixas horárias existentes.
2. Clique no link de texto **Faixas horárias de desbloqueio de porta**.
   - A página Faixa horária de desbloqueio de porta é exibida.

3 No campo Nome da faixa horária, digite um nome.

- É possível inserir até 25 caracteres, incluindo espaços.
- Dê à faixa horária um nome que indique claramente que ela é a faixa horária de desbloqueio da porta.

4 Na linha para cada dia, na coluna Hora 1, defina a hora em que a porta será desbloqueada automaticamente.

- Se uma das opções de autopreenchimento atender as suas necessidades, selecione-a. Os horários à direita serão preenchidos automaticamente.
- Se você precisar configurar de segunda a sexta com os mesmos horários, clique no link de texto **Fechar segunda a sexta** para adicionar uma única linha para segunda a sexta.
- Se você precisar configurar uma faixa horária dividida, insira os horários divididos nas colunas Hora 1 e Hora 2. Talvez você precise de uma faixa horária dividida para desbloquear a porta das 8:00 às 12:00, bloqueá-la das 12:01 às 13:00 e desbloqueá-la novamente das 13:01 às 17:00. Para obter mais informações, consulte “Exemplo de faixa horária 1: turno com horários divididos” na página 11.
- Se você precisar de mais de dois blocos de horas de segunda a sexta, clique em **Adicionar hora 3** para adicionar uma nova coluna.

5 Defina as horas de desbloqueio para as linhas Sábado e Domingo.

6 Se quiser que feriados ou outros dias especiais usem horas de desbloqueio diferentes, clique em **Adicionar linha para dia especial**.

- Para obter mais informações, consulte “Adicionando datas que são exceções (feriados ou dias especiais)” na página 12.

7 Clique em **Salvar**.

- Agora, a porta será automaticamente desbloqueada e bloqueada novamente de acordo com essa faixa horária.

Configurando usuários que acessam a porta

4

Você pode configurar usuários que precisam ter acesso à porta a qualquer momento, mesmo que ainda não esteja pronto para atribuir a eles um cartão ou uma faixa horária. Entretanto, para os usuários que efetivamente acessam a porta, é preciso que sejam atribuídos a eles um cartão e uma faixa horária.

As seções a seguir descrevem como configurar usuários:

- "Adicionando usuários" na página 19
- "Alterando as informações de um usuário" na página 22
- "Atribuindo ou alterando o cartão de um usuário" na página 23
- "Atribuindo ou alterando a faixa horária de um usuário" na página 23
- "Visualizando uma lista de todos os usuários" na página 25
- "Removendo usuários" na página 25
- "Baixando informações sobre usuários para usar em uma planilha" na página 26

Adicionando usuários

Você deve adicionar cada usuário que precisa ter acesso à porta e atribuir-lhe um cartão e uma faixa horária. Cada usuário pode ter um ou mais cartões e uma ou mais faixas horárias.

Você pode atribuir a faixa horária e o cartão quando adicionar um usuário, conforme descrito abaixo. Para obter mais informações sobre faixas horárias, consulte "Adicionando uma faixa horária" na página 10.

Para adicionar um usuário:

1 Clique na guia **Usuários**.

- A guia Usuários é exibida com os campos para adicionar um usuário.

2 Nos campos Nome, Inicial do segundo nome e Sobrenome, digite o nome do usuário.

- É possível inserir até 20 caracteres em cada campo. Esses campos são obrigatórios.

3 Digite as informações nos campos adicionais, se necessário.

- Você pode inserir até os seguintes números de caracteres em cada campo:
  - Inicial do segundo nome — 1
  - E-mail — 30 (no formato nome@empresa.com)
  - Telefone — 20 (use qualquer formato desejado)
  - Campos personalizados — 25
- Os campos adicionais são informativos e não são obrigatórios. Os dois campos abaixo do campo Sobrenome são campos personalizados que você pode configurar para registrar as informações desejadas, como departamento ou supervisor. Para obter informações sobre a configuração desses campos personalizados, consulte "Definindo como as informações são exibidas" na página 7.

4 Selecione a opção Precisa de tempo extra para esse usuário:

- Sim — esse usuário precisa de mais tempo para abrir a porta, talvez porque utilize uma cadeira de rodas ou muletas. O instalador define o tempo extra que controlará o tempo que a porta permanecerá desbloqueada.
- Não — esse usuário não precisa de tempo adicional para abrir a porta. O instalador define o tempo padrão que controlará o tempo que a porta permanecerá desbloqueada.

5 Na lista suspensa "Deseja atribuir um cartão agora?", selecione a opção desejada:

- Sim, atribuir cartão — selecione essa opção se você tiver um cartão para esse usuário e estiver pronto para atribuí-lo agora. Os campos adicionais são exibidos abaixo para atribuir o cartão. Continue executando as etapas abaixo.
- Não neste momento — selecione essa opção se não deseja atribuir o cartão agora. O sistema salva as informações e você pode continuar na etapa 8. Para obter informações sobre a atribuição posterior de um cartão, consulte "Atribuindo ou alterando o cartão de um usuário" na página 23.

6 Na lista suspensa Cartão existente, selecione a opção desejada:

- Escolher cartão existente — selecione essa opção se você já adicionou cartões e se um ou mais cartões ainda não foram atribuídos a um usuário.

- Novo cartão — selecione essa opção se precisar adicionar um cartão agora.
  - O formato correto do cartão já deve estar configurado.
  - Se você não tiver um formato de cartão que corresponda ao cartão que deseja atribuir, será preciso configurar o formato do cartão. Para obter mais informações, consulte “Configurando formatos de cartão” na página 27.

7 Atribua o cartão seguindo as etapas abaixo, de acordo com sua seleção.

Se você selecionou Escolher cartão existente	Se você selecionou Novo cartão
• Uma lista de cartões não atribuídos é exibida. 1 Clique no cartão que deseja atribuir a esse usuário. 2 Selecione a opção de validade para esse cartão: • Não — esse cartão não expirará. • Sim, expirará em — esse cartão expirará e não funcionará após a meia-noite da data selecionada. Selecione a data de validade desejada. 3 Clique em **Salvar**. 4 Continue executando as etapas abaixo.	• Campos adicionais são apresentados para adicionar um novo cartão. 1 Na lista suspensa Atribuir um formato, selecione o formato do cartão que corresponde ao cartão que deseja atribuir. 2 No campo Número do cartão, digite o número do cartão que deseja atribuir. 3 Selecione a opção de validade para esse cartão: • Não — esse cartão não expirará. • Sim, expirará em — esse cartão expirará e não funcionará após a meia-noite da data selecionada. Selecione a data de validade desejada. 4 Clique em **Salvar**. 5 Continue executando as etapas abaixo.

8 Na lista suspensa “Deseja adicionar uma faixa horária agora?” selecione a opção desejada:

- Escolher faixa horária existente — selecione essa opção se você já configurou uma faixa horária e deseja atribuí-la agora; clique na faixa horária que deseja atribuir a esse usuário. O sistema salva as informações e o procedimento está concluído.
- Não neste momento — selecione essa opção se você não deseja atribuir uma faixa horária a esse cartão agora. O sistema salva as informações e o procedimento está concluído. Para obter informações sobre a atribuição de uma faixa horária, consulte “Atribuindo ou alterando a faixa horária de um usuário” na página 23.

Alterando as informações de um usuário

Depois de adicionar um usuário, você pode alterar suas informações, conforme necessário.

Para alterar as informações de um usuário:

1. Clique na guia **Usuários**.
   - A guia Usuários é exibida com os campos para adicionar um usuário.
2. Clique no link de texto **Visualizar lista**.
   - Uma lista dos usuários cadastrados é exibida.
3. Clique no usuário cujas informações deseja alterar.
   - Um menu pop-up é exibido.
4. Selecione **Visualizar**.
   - A página Editar usuário com as informações do usuário é exibida.
5. Clique em **Editar**.
6. Edite as informações do usuário, conforme necessário.
7. Clique em **Salvar**.
   - Se precisar excluir, editar ou atribuir um cartão adicional, clique no botão adequado.
   - Se precisar alterar, remover ou atribuir uma faixa horária adicional, clique no botão adequado.

Atribuindo ou alterando o cartão de um usuário

Para um usuário que já está no sistema, você pode fazer o seguinte:

- Atribuir um cartão pela primeira vez
- Atribuir um cartão diferente
- Atribuir um cartão adicional

Para atribuir ou alterar o cartão de um usuário:

1. Clique na guia **Usuários**.
   - A guia Usuários é exibida com os campos para adicionar um usuário.
2. Clique no link de texto **Visualizar lista**.
   - Uma lista dos usuários cadastrados é exibida.
3. Clique no usuário cujas informações deseja alterar.
   - Um menu pop-up é exibido.
4. Selecione **Visualizar**.
5. Edite as informações do cartão, conforme necessário.
   - Depois que um cartão for criado, somente a data de validade poderá ser alterada.

Atribuindo ou alterando a faixa horária de um usuário

Para um usuário que já está no sistema, você pode fazer o seguinte:

- Atribuir uma faixa horária pela primeira vez (consulte as etapas abaixo)
- Atribuir uma faixa horária diferente (consulte as etapas abaixo)
- Atribuir uma faixa horária adicional (consulte “Atribuindo várias faixas horárias a um usuário” na página 24)

Para atribuir ou alterar a faixa horária de um usuário:

1. Clique na guia **Usuários**.
   - A guia Usuários é exibida com os campos para adicionar um usuário.

2 Clique no link de texto **Visualizar lista**.
   - Uma lista dos usuários cadastrados é exibida.
3 Clique no usuário cujas informações deseja alterar.
   - Um menu pop-up é exibido.
4 Selecione **Visualizar**.
   - A página Editar usuário é exibida.
5 Na área Nome da faixa horária, proceda de uma das seguintes maneiras, dependendo do que for necessário fazer.
   - Para remover a faixa horária atualmente atribuída, clique em **Remover atribuição**. Isso removerá a faixa horária do usuário.
   - Para atribuir outra faixa horária ao usuário, clique em **Atribuir faixa horária adicional**.

Atribuindo várias faixas horárias a um usuário

Depois de cadastrar e de atribuir uma faixa horária para um usuário, você poderá atribuir-lhe faixas horárias adicionais.

Para atribuir várias faixas horárias a um usuário:

1 Clique na guia **Usuários**.
   - A guia Usuários é exibida.
2 Clique no link de texto **Visualizar lista**.
   - Uma lista dos usuários cadastrados é exibida.
3 Clique no usuário cujas faixas horárias deseja alterar.
   - Um menu pop-up é exibido.
4 Selecione **Visualizar**.
   - A página Editar usuário é exibida.
5 Na área Nome da faixa horária, clique em **Atribuir faixa horária adicional**.
   - A janela Escolher faixa horária com uma lista de faixas horárias existentes é exibida.
6 Selecione a faixa horária adicional que deseja atribuir.
   - O usuário terá acesso de acordo com as configurações de qualquer uma das faixas horárias atribuídas. Por exemplo, se uma faixa horária atribuída permitir acesso no sábado e outra não, o usuário *terá* acesso no sábado.

Visualizando uma lista de todos os usuários

Você pode visualizar uma lista de todos os usuários que foram adicionados ao sistema.

Para visualizar uma lista de usuários:

1. Acesse o console de gerenciamento.
   - Para obter mais informações, consulte “Acessando o console de gerenciamento do Edge Solo” na página 3.
2. Clique na guia **Usuários**.
   - A guia Usuários é exibida com os campos para adicionar um usuário.
3. Clique no link de texto **Visualizar lista**.
   - Uma lista dos usuários cadastrados é exibida. Você pode visualizar ou alterar qualquer informação da lista clicando no texto e selecionando uma opção no menu pop-up.

Removendo usuários

Se um usuário sair da empresa, for transferido para outro departamento ou se ele não precisar mais ter acesso à porta, é possível removê-lo do sistema.

Para remover um usuário:

1. Clique na guia **Usuários**.
   - A guia Usuários é exibida com os campos para adicionar um usuário.
2. Clique no link de texto **Visualizar lista**.
   - Uma lista dos usuários cadastrados é exibida.
3. Clique no nome do usuário que deseja remover.
   - Um menu pop-up é exibido.
4. Selecione **Excluir**.
   - A janela de confirmação é exibida.
5. Selecione as opções desejadas.
6. Clique em **Confirmar**.

Baixando informações sobre usuários para usar em uma planilha

Você pode baixar informações sobre usuários e importá-las para uma planilha. Para obter mais informações, consulte “Baixando relatórios” na página 37.
O relatório pode levar até uma hora para ser criado.

Configurando cartões

5

Você pode configurar cartões para uso, mesmo que ainda não esteja pronto para atribuí-los a um usuário. Entretanto, para que alguém realmente tenha acesso à porta com um cartão, você precisa atribuir um cartão e programá-lo para esse usuário.

Observação: Antes de adicionar um cartão, você deve configurar o formato do tipo de cartão. Para obter mais informações, consulte “Configurando formatos de cartão” na página 27.

As seções a seguir descrevem como configurar cartões:

Configurando formatos de cartão

Antes de adicionar um cartão, você deve configurar o formato para o tipo de cartão. Ao configurar o formato, você atribui um nome ao formato, seleciona o modelo correto do formato e insere o código que o instalador lhe deu para cada tipo de cartão.

Cada tipo de cartão pode utilizar um formato diferente de armazenamento de informações. O formato que os cartões utilizam está relacionado na caixa de cartões. O Edge Solo aceita os seguintes formatos:

- Corporate 1000
- H10301 Standard 26 bits
- H10304 HID Managed 37 bits
- H10302 Open 37 bits

Cada tipo de cartão tem um company ID ou um facility code relacionado na caixa. Verifique se você tem esse código.

Provavelmente, você tem somente um tipo de cartão, mas é possível ter mais de um tipo para seu Edge Solo.

Observação: É recomendável escrever na caixa o nome que você atribui a uma caixa de cartões. Dessa forma, é possível saber quais cartões utilizam o formato que você configurou.

Para configurar um formato de cartão:

1. Clique na guia **Cartões/PINs**.
   - A guia Cartões/PINs é exibida.
2. Clique no link de texto **Formatos de cartão**.
   - A página Formatos de cartão é exibida.
3. Clique em **Adicionar formato**.
4. Na lista suspensa “Que modelo você deseja usar?”, selecione o modelo de formato que corresponda à caixa de cartões que você está configurando.
   - O formato que os cartões utilizam está relacionado na caixa de cartões.
5. Na caixa Nomear seu formato personalizado, digite um nome para o formato.
   - É possível inserir até 20 caracteres, incluindo espaços.
   - Verifique se é possível associar esse nome à caixa de cartões que você está configurando. É recomendável escrever o nome na caixa, de preferência um nome que esteja relacionado a alguma característica dos cartões, como cor ou marca.
6. Se for necessário, digite o código de instalação ou de ID da empresa para o tipo de cartão.
   - O campo adequado é exibido, se necessário.
   - Esse código está relacionado na caixa. Alguns tipos de cartão têm um Company ID e outros tipos têm um facility code.
7. Clique em **Salvar.**
   - Agora, você pode adicionar cartões que usam esse formato ao sistema.

Adicionando cartões

Ao adicionar cartões, você pode atribuí-los a usuários ou pode atribuí-los posteriormente.

É possível adicionar cartões ao sistema de uma das seguintes maneiras:

- Adicionar cartões individualmente — use para adicionar um ou mais cartões que não estejam numerados seqüencialmente. Consulte "Adicionando cartões individualmente" na página 29.
- Adicionar por leitura — use para adicionar um ou mais cartões após apresentá-los ao leitor. Consulte "Adicionando um cartão por leitura" na página 30.

Adicionando cartões individualmente

Você deve adicionar ao sistema cada cartão que será utilizado para acessar a porta. É possível atribuir um cartão a somente um usuário, mas cada usuário pode ter um ou mais cartões.

Antes de adicionar um cartão, você deve configurar o formato dos cartões. Para obter mais informações, consulte "Configurando formatos de cartão" na página 27.

Observação: Antes que algum usuário possa utilizar um cartão para acessar a porta, você deve configurar e atribuir pelo menos uma faixa horária para ele. Para obter mais informações, consulte "Adicionando uma faixa horária" na página 10 e "Atribuindo ou alterando a faixa horária de um usuário" na página 23.

Se você não souber o formato do cartão, é possível adicionar o cartão apresentando-o ao leitor. Para obter mais informações, consulte "Adicionando um cartão por leitura" na página 30.

Para adicionar um cartão:

1. Clique na guia **Cartões/PINs**.
   - A guia Cartões/PINs é exibida.
2. Clique no link de texto **Adicionar**.
   - A página Adicionar cartão é exibida.
3. Na lista suspensa Atribuir um formato, selecione o formato do cartão que corresponde ao tipo de cartão que você deseja atribuir.
   - Não é possível alterar o formato do cartão depois de salvá-lo. Se você selecionar o formato incorreto, será preciso excluir o cartão e adicioná-lo novamente.
   - Para obter mais informações, consulte "Configurando formatos de cartão" na página 27.

4 No campo Número do cartão, digite o número do cartão que deseja adicionar.

- O número está no verso do cartão. Você pode utilizar a lista de referência cruzada que vem na caixa de cartões para identificar qual é o número exclusivo do cartão.
- Não é possível alterar o número do cartão depois de salvá-lo. Se você localizar um erro no número do cartão, será preciso excluí-lo e adicioná-lo novamente.

5 Selecione a opção de validade para esse cartão:

- Não — esse cartão não expirará.
- Sim, expirará em — esse cartão expirará e não funcionará após a meia-noite da data selecionada. Selecione a data de validade desejada.

6 Clique em **Salvar**.

Adicionando um cartão por leitura

Você pode adicionar um ou mais cartões apresentando-os ao leitor. Utilizando esse método, o sistema captura automaticamente o número do cartão.

Para adicionar um cartão por leitura:

1 Apresente o cartão ao leitor.

2 Acesse o console de gerenciamento.

- Para obter mais informações, consulte "Acessando o console de gerenciamento do Edge Solo" na página 3.

3 Na lista Eventos recentes, no lado esquerdo da página, clique no link de texto **Adicionar** ao lado da primeira mensagem: Acesso negado: cartão não encontrado.

- O evento é exibido alguns segundos após a apresentação do cartão.
- A página Adicionar cartão com o número do cartão preenchido é exibida. O formato do cartão deve ser definido automaticamente para Raw Hexadecimal.

4 Se Raw Hexadecimal não estiver configurado como o formato do cartão, selecione essa opção.

5 Selecione a opção de validade para esse cartão:

- Não — esse cartão não expirará.
- Sim, expirará em — esse cartão expirará e não funcionará após a meia-noite da data selecionada. Selecione a data de validade desejada.

6 Clique em **Salvar**.

Reatribuindo um cartão para um usuário diferente

Você também pode reatribuir um cartão a outro usuário, se o primeiro não precisar mais dele.

Para reatribuir um cartão a um usuário:

1. Clique na guia **Cartões/PINs**.
   - A guia Cartões/PINs é exibida com uma lista dos cartões que você configurou.
2. Clique no cartão que deseja reatribuir.
   - Um menu pop-up é exibido.
3. Selecione **Editar**.
   - A página Editar cartão é exibida.
4. Clique no link de texto **Editar** ao lado do usuário a quem o cartão foi atribuído.
   - A página Editar usuário é exibida.
5. Na área do cartão, clique em **Remover atribuição**.
   - A janela de confirmação é exibida perguntando se você deseja remover a atribuição do cartão.
6. Clique em **Confirmar**.
   - O cartão não está mais atribuído e está disponível para reatribuição. A página Editar usuário é exibida.
7. Clique no link de texto **Visualizar lista**.
   - Uma lista dos usuários cadastrados é exibida.
8. Clique no usuário para o qual deseja atribuir o cartão.
   - Um menu pop-up é exibido.
9. Selecione **Visualizar**.
   - A página Editar usuário é exibida.
10. Na área do cartão, clique no link do texto **Atribuir cartão adicional**.
    - A janela Escolher cartão com uma lista de cartões disponíveis é exibida.
11. Selecione o cartão que deseja atribuir.

Visualizando uma lista de todos os cartões

Você pode visualizar uma lista de todos os cartões que foram adicionados ao sistema.

Para visualizar uma lista de cartões:

1 Clique na guia **Cartões/PINs**.

- A lista Cartões/PINs é exibida.

Excluindo cartões

Se um cartão não for mais necessário, você poderá excluí-lo do sistema. É possível adicioná-lo novamente, se precisar.

Se deseja atribuir o cartão a outro usuário, consulte "Reatribuindo um cartão para um usuário diferente" na página 31.

Para excluir um cartão:

1 Clique na guia **Cartões/PINs**.

- A lista Cartões/PINs é exibida.

2 Clique no cartão que deseja excluir.

- Um menu pop-up é exibido.

3 Selecione **Excluir**.

- A janela de confirmação Excluir cartão se abre e apresenta algumas opções.

4 Selecione as opções que deseja, se aplicável.

5 Clique em **Confirmar**.

Baixando informações sobre cartões para usar em uma planilha

Você pode baixar informações sobre cartões e importá-las para uma planilha. Para obter mais informações, consulte "Baixando relatórios" na página 37. O relatório pode levar até uma hora para ser criado.

6

Abrindo a porta e monitorando o status

As seções a seguir descrevem como você pode desbloquear e monitorar a porta pelo Console de gerenciamento do Edge Solo:

- "Permitindo que alguém entre pela porta" na página 33
- "Desbloqueando e bloqueando novamente a porta" na página 34
- "Desativando o alarme da porta" na página 34
- "Monitorando o status da porta" na página 35
- "Visualizando eventos recentes" na página 35
- "Exportando eventos para usar em uma planilha" na página 36

Permitindo que alguém entre pela porta

Se a porta estiver bloqueada e alguém precisar acessá-la, você pode "desbloquear a porta" para o usuário pelo console de gerenciamento. Isso desbloqueia a porta por alguns segundos, de acordo com as Configurações avançadas definidas pelo instalador.

Para permitir que alguém entre pela porta:

1 No painel, clique em **Acesso permitido**.

Desbloqueando e bloqueando novamente a porta

Se a porta for bloqueada e alguém precisar de tempo extra para entrar ou precisar fazer várias viagens, você pode desbloquear a porta pelo console de gerenciamento.

Observação: Isso desbloqueará a porta *até você bloqueá-la novamente*.

Para desbloquear e bloquear a porta novamente:

1 No painel, clique em **Desbloquear porta**.

- A porta será desbloqueada e permanecerá assim até que você a bloqueie novamente. O botão muda de **Desbloquear porta** para **Bloquear porta**.

2 Quando você estiver pronto para bloqueá-la novamente, clique em **Bloquear porta**.

Desativando o alarme da porta

Se você tiver um dispositivo de alarme, como uma luz, campainha ou buzina, conectado a seu sistema, ele será ativado quando determinados eventos ocorrerem. Seu instalador configurou os eventos que acionam o dispositivo de alarme, mas é possível incluir alguém que segure a porta aberta por um período prolongado de tempo ou alguém forçando a porta.

Quando um evento aciona o alarme, o Status de alarme exibe o ícone de Alarme e o botão **Parar alarme** do painel é ativado, permitindo assim que você desligue o dispositivo de alarme.

Para desativar o alarme da porta:

1 No painel, clique em **Parar alarme**.

- O dispositivo de alarme é desativado e o botão Parar alarme não está mais disponível (cinza). Se o alarme foi disparado quando a porta estava sendo aberta, ele será reativado depois que ela se fechar.

Monitorando o status da porta

Você pode monitorar o status da porta de uma das seguintes formas:

- Ícones de Status no painel
- Eventos recentes no painel
- Todos os eventos na guia Relatórios

Entendendo os ícones de Status

Os ícones de status, no painel esquerdo da página do console de gerenciamento apresentam os seguintes estados:

- Status da porta
  - Bloqueada
  - Desbloqueada
  - Atualizando status
- Status do alarme
  - Sem alarme
  - Alarme
  - Atualizando status

Visualizando eventos recentes

Os eventos rastreiam atividades relacionadas ao Edge Solo, incluindo quando o sistema bloqueia o acesso, permite o acesso e detecta uma tentativa de forçar a porta.

O painel do lado esquerdo do console de gerenciamento relaciona os 100 eventos mais recentes do Edge Solo, sendo que o evento mais recente está na primeira posição.

Para visualizar eventos recentes:

1 No painel, visualize os eventos recentes.

  - Role pela lista, conforme necessário.
  - Para visualizar todos os eventos, clique no link de texto **Exibir tudo**. Para obter mais informações, consulte "Visualizando todos os eventos" na página 36.

Visualizando todos os eventos

Os eventos rastreiam atividades relacionadas ao Edge Solo, incluindo quando o sistema bloqueia o acesso, permite o acesso e detecta uma tentativa de forçar a porta.

É possível visualizar os últimos 5.000 eventos.

Para visualizar todos os eventos:

1. No painel, clique no link de texto **Exibir tudo**.
   - A guia Relatórios com os últimos 5.000 eventos disponíveis é exibida.
2. Clique nos links das páginas numeradas para visualizar as páginas adicionais.

Exportando eventos para usar em uma planilha

Você pode baixar todos os eventos relacionados ao Edge Solo e importá-los para uma planilha. O sistema armazena os últimos 5.000 eventos. Para obter mais informações, consulte “Baixando relatórios” na página 37. O relatório pode levar até uma hora para ser criado.

Baixando relatórios

7

Você pode baixar os seguintes tipos de informações armazenadas no Edge Solo:

- Usuários
- Cartões
- Eventos
- Lista de faixas horárias
- Dias especiais
- Todos os dados do usuário (em formato XML)

O arquivo baixado terá o formato de um arquivo CSV (separado por vírgulas) que você pode importar para um programa de planilha, como o Microsoft Excel. Desse modo, será possível utilizar a planilha para classificar as informações ou imprimir relatórios.

Observação: Relatórios contendo usuários, cartões, eventos ou dados do usuário podem levar até uma hora para serem criados.

Para baixar relatórios:

1 Clique na guia **Relatórios**.

- A guia Relatórios é exibida.

2 Clique no link de texto do relatório desejado.

- O relatório será gerado.
- Quando concluído, o navegador utilizará o processo de transferência padrão de arquivo.
- Agora, você pode importar o arquivo para um programa de planilha.

8 Fazendo backup e restaurando os dados do Edge Solo

Você deve fazer backup dos dados do Edge Solo periodicamente. Talvez seja preciso restaurar os dados do backup se precisar substituir o Edge Solo e quando for atualizá-lo para outro produto.

As seções a seguir descrevem como fazer backup e restaurar seus dados:

- "Fazendo backup dos dados do Edge Solo" na página 39
- "Restaurando dados do Edge Solo a partir de um backup" na página 40

Fazendo backup dos dados do Edge Solo

Você deve fazer o backup dos dados do Edge Solo periodicamente. Talvez você tenha que restaurar os dados do backup se precisar substituir o Edge Solo.

Observação: Esse processo de backup pode levar até uma hora para ser concluído.

O processo de backup armazena um arquivo com os dados no computador ou em um disco rígido da rede.

Para fazer backup dos dados:

1. Clique na guia **Utilidades**.
2. Clique em **Fazer backup agora**.
   - O arquivo de backup é gerado
   - Quando concluído, o navegador utilizará o processo de transferência padrão de arquivo.
3. Salve o arquivo da mesma forma que salva outros arquivos baixados.

Restaurando dados do Edge Solo a partir de um backup

Talvez você tenha que restaurar os dados do backup se precisar substituir o Edge Solo.

Observação: Esse processo de restauração pode levar até uma hora para ser concluído.

O processo de restauração utiliza um arquivo de backup que você criou anteriormente com os dados do Edge Solo.

Observação: Você deve fazer o backup dos dados do Edge Solo para poder restaurá-los. Para obter mais informações, consulte "Fazendo backup dos dados do Edge Solo" na página 39.

Para restaurar os dados:

1. Clique na guia **Utilidades**.
2. Clique em **Procurar** para navegar até o arquivo de backup em seu disco rígido ou em uma unidade da rede.
3. Selecione o arquivo de backup e clique em **Abrir**.
4. Clique em **Restaurar agora**.
    - A página do console de gerenciamento o notificará quando o processo estiver concluído.
    - Você deverá efetuar login novamente para continuar trabalhando com o Console de gerenciamento do Edge Solo.

9 Atualizando o firmware

Periodicamente são disponibilizadas atualizações para o firmware do Edge Solo. Firmware é o “software” contido no Edge Solo e é o responsável por seu funcionamento.

A mensagem de e-mail incluirá um link de um site da Web de onde você poderá baixá-lo.

Para atualizar o firmware:

1. Clique na guia **Utilidades**.
2. Na área Atualização de firmware, clique em **Procurar** para navegar até o arquivo de atualização.
3. Selecione o arquivo de atualização e clique em **Abrir**.
4. Clique em **Atualizar agora**.
   - A atualização pode levar sete minutos para ser concluída.
   - A página do console de gerenciamento será fechada.
5. Utilize o Jumpstart do Edge Solo para acessar o Console de gerenciamento do Edge Solo e efetuar login novamente.
   - Para obter mais informações, consulte “Acessando o console de gerenciamento do Edge Solo” na página 3.

Gerenciando várias portas

É possível converter o Edge Solo para que ele faça parte de um sistema gerenciado por um host. Estas soluções estão disponíveis através dos parceiros de desenvolvimento da HID, tanto para compra como para locação. Os benefícios dessa atualização incluem, monitoramento abrangente das faixas horárias, usuários e pessoas, através de várias portas e instalações multi-site, assim como monitoramento completo dos alarmes, integração com CFTV e relatórios.

Para obter mais informações: http://www.hidcorp.com/EdgePartners

Solução de problemas

10

A tabela abaixo contém informações sobre solução de problemas comuns que podem ajudá-lo a solucionar um problema antes de chamar o instalador.

Sintoma	Solução
Você não consegue conectar o dispositivo Edge Solo ao navegador.	Tente reconectá-lo ao dispositivo utilizando o atalho do Jumpstart. Verifique as conexões de rede no PC e no dispositivo Edge Solo.
Os ícones de status no Painel exibem pontos de interrogação e a lista de eventos informa “Nenhum evento recente.”	O leitor de cartão não está se comunicando com o software do console de gerenciamento. Um dos seguintes motivos está provocando o problema: • Alguém está atualizando o firmware do leitor do cartão ou restaurando os dados. Aguarde a conclusão do processo e, em seguida, efetue login novamente. • A rede local não está funcionando adequadamente. Entre em contato com o administrador da rede. • Outra pessoa está conectada e está trabalhando ativamente com informações sobre usuários, cartões ou faixas horárias. Aguarde até que esse usuário termine seu trabalho.
Alguém está tentando acessar a porta fora dos horários programados.	Identifique se esse usuário tem realmente necessidade de acessar a porta em horários diferentes. Em caso afirmativo, atribua-lhe uma faixa horária diferente ou edite a existente. Para obter mais informações, consulte “Atribuindo ou alterando a faixa horária de um usuário” na página 23. Em caso negativo, informe o usuário sobre seus horários de acesso à porta.
Você não sabe o formato de um cartão que deseja adicionar.	Apresente o cartão ao leitor para adicioná-lo. Para obter mais informações, consulte “Adicionando um cartão por leitura” na página 30.

Sintoma	Solução
Você detecta um erro depois de ter adicionado um cartão: Atividade saveCredential: Este cartão/PIN já existe. Verifique os dados e tente novamente. OBSERVAÇÃO: Você não pode adicionar o mesmo cartão apresentando-o ao leitor e inserindo o número do cartão. Os cartões adicionados com um formato podem ser uma duplicata de um cartão adicionado como “Raw Hexadecimal” Erro: 19 SO_CONSTRAINT; Source: Data Storage	O cartão já existe no sistema. Você não pode adicionar o mesmo cartão mais de uma vez. Se você estava inserindo o número do cartão, tente novamente para certificar-se de que digitou o número corretamente. Se a mesma mensagem de erro for exibida, o cartão já existe no sistema. Se o cartão já tiver sido adicionado anteriormente por leitura, você não verá o mesmo número de cartão que está impresso no cartão. Ao adicionar um cartão por leitura, o número do cartão será apresentado no formato raw hexadecimal, o que significa que o valor numérico será diferente.

Referência de evento

A lista abaixo define todos os eventos possíveis do Edge Solo. Os eventos em vermelho são exibidos em vermelho no console de gerenciamento.

Evento	**Descrições**
Acesso permitido	Porta destrancada para o usuário relacionado.
Acesso manual permitido	A porta foi destrancada quando alguém clicou em **Acesso permitido** no console de gerenciamento.
Acesso permitido – Tempo prolongado	Porta destrancada para o usuário relacionado, utilizando a configuração de tempo extra.
Acesso negado – cartão não encontrado	A porta não foi destrancada. Este cartão não foi configurado.
Horário de acesso negado	A porta não foi destrancada para o usuário relacionado. O usuário tentou acessar a porta fora do intervalo de horas atribuídas na faixa horária.
Acesso negado – Seu cartão expirou	A porta não foi destrancada. O cartão expirou.
Acesso negado – Cartão não-destinado	A porta não foi destrancada. O cartão foi configurado, mas não foi destinado a ninguém.
Tempo definido	Alguém alterou o tempo definido no console de gerenciamento.
Porta destrancada	Alguém clicou em **Porta destrancada** no console de gerenciamento.
Porta trancada	Alguém clicou em **Porta trancada** no console de gerenciamento.
Porta destrancada – programada	Porta destrancada pelo programa de abertura de porta.
Porta trancada – programada	Porta trancada pelo programa de abertura de porta.
Alarme reconhecido	Alguém reconheceu os alertas do console de gerenciamento.
Alarme de porta sendo forçada	Alguém forçou a porta.
Alarme de porta sendo retida	Alguém segurou a porta aberta além do tempo definido.
Alarme de violação de chave	Alguém violou o leitor de cartão ou seu revestimento.

Índice